



**Mobilità di Marca S.p.A.**  
**Via Polveriera, 1**  
**31100 – Treviso**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017**

in attuazione dell'art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 190/2012

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017**

come previsto dal D.lgs. 14/3/2013, n.33

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione il 18/02/2015**

## INDICE

1. PARTE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
1.1 L'attuazione della legge anticorruzione nel contesto nazionale - Riferimenti normativi.....	4
1.2 Legge 6 novembre n. 190 del 2012 .....	5
1.3 Destinatari .....	5
1.4 Il concetto di corruzione .....	5
1.4.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione .....	6
2. Mobilità di Marca S.p.A. ....	6
2.1 Compiti ed attività .....	6
2.2 Struttura organizzativa.....	7
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.....	7
3.1 Finalità e struttura del piano .....	7
3.2 Costruzione del Piano .....	8
3.3 Adozione del Piano .....	8
3.4 Comunicazione del Piano .....	8
3.5 Aggiornamento del Piano .....	9
3.6 Monitoraggio del Piano .....	9
4. I soggetti istituzionali coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione all'interno di Mobilità di Marca S.p.A. ....	9
4.1 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	9
4.1.1 Le funzioni e i compiti .....	10
4.1.2 Le responsabilità.....	11
4.2 Dipendenti .....	11
4.3 Collaboratori a qualsiasi tipo coinvolti nella prevenzione all'interno di Mobilità di Marca S.p.A. ....	12
4.4 Dirigenti.....	12
4.5 Responsabile per l'attuazione del Piano.....	12
5. Gestione del Rischio .....	12
5.1 Mappatura dei processi attuati da Mobilità di Marca S.p.A. ....	13
5.2 Valutazione del rischio per ciascun processo .....	20
6. Misure obbligatorie per prevenire o ridurre il rischio corruzione .....	21
6.1 Trasparenza.....	21
6.2 Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali – conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti .....	21
6.3 Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali.....	22

6.4	Misure relative alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA.....	22
6.5	Rotazione del personale.....	23
6.6	Astensione in caso di conflitti di interesse .....	24
6.7	Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	25
6.8	Codice di Comportamento.....	26
6.9	Formazione.....	26
	<b>PARTE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'</b> .....	<b>27</b>
1.	Disposizione di carattere generale .....	27
1.1	Destinatari .....	27
1.2	Organizzazione e funzioni di Mobilità di Marca S.p.A. ....	28
1.3	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	28
1.4	Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	29
1.5	Processo di attuazione del Programma.....	29

# 1. PARTE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## 1.1 L'attuazione della legge anticorruzione nel contesto nazionale - Riferimenti normativi

La legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*" (di seguito: legge 190/2012) ha introdotto, nell'ordinamento giuridico italiano, un sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nell'espletamento delle funzioni e delle attività della Pubblica Amministrazione.

La legge disegna un complesso di iniziative ed adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito di una strategia volta sia ad attuare un'efficace e pregnante attività di prevenzione della corruzione, attraverso la previsione ed attuazione di pratiche organizzative ed operative, specificamente destinate allo scopo, che ad innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi ed insidiosi.

La legge è stata emanata innanzitutto per soddisfare la pressante esigenza di rispettare quanto disposto a livello internazionale con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.) contro la corruzione, adottata da tale organismo con risoluzione n. 58/4 il 31 ottobre 2003 e ratificata dal nostro Paese con legge 3 agosto 2009 n. 116. Infatti, con la legge di ratifica sono, pertanto, divenute pienamente operanti le norme della Convenzione, in particolare quelle che prevedono la necessità, da parte di ciascuno Stato aderente, di predisporre ed applicare specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché di vagliarne la relativa idoneità ed adeguatezza.

L'adozione di misure idonee a combattere il fenomeno della corruzione è inoltre stata sollecitata non solo per rispondere alle istanze provenienti dall'opinione pubblica sulla scia di gravi fenomeni di corruzione che, nei mesi precedenti il novembre 2012, avevano interessato soprattutto alcune amministrazioni locali, ma anche da organismi internazionali di cui è parte l'Italia, in particolare dal **GR.E.C.O.** (*Groupe d'Etats contre la Corruption*) del Consiglio di Europa, che ha rilevato trattarsi di "fenomeno consueto e diffuso"; dal **WGB** (*Working Group on Bribery*) dell'**OCSE** e dall'**IRG** (*Implementation Review Group*) per l'attuazione della Convenzione contro la corruzione delle Nazioni Unite. Obiettivo era proprio quello di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze nelle loro politiche nazionali.

L'approccio del legislatore è stato di ampio respiro anche sotto il profilo delle tematiche affrontate in quanto ha ricompreso, oltre alla parte interamente dedicata alle misure anticorruzione, ulteriori disposizioni in materia di trasparenza, di incompatibilità, di obblighi comportamentali che, pur dando luogo ad una specifica e distinta regolamentazione, risultano essere strettamente collegate alle tematiche in esame. Infatti, sulla base delle disposizioni della legge n. 190/2012, è stato emanato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, che ha consentito di rafforzare ulteriormente la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Per la disamina delle prescrizioni sulla trasparenza, si rimanda alla parte seconda del presente documento.

Un ulteriore decreto legislativo, il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, derivante dalla legge n. 190/2012, commi 49 e 50 che ha ad oggetto le "*Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni*", ha stabilito delle misure molto incisive in materia di conferimento di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, nella prospettiva di fornire un ulteriore supporto normativo nella lotta contro la corruzione.

In ultima analisi, le diverse disposizioni emanate hanno consentito di costituire un sistema organico e completo di regole dirette a contrastare l'illegalità nella Pubblica Amministrazione e, quindi, favorire il buon andamento e la funzionalità degli uffici.

La stessa legge 190/2012 precisa che le disposizioni ivi contenute costituiscono la diretta attuazione del principio di imparzialità dell'art. 97<sup>1</sup> della Costituzione cui tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a conformarsi.

## 1.2 Legge 6 novembre n. 190 del 2012

La legge 190/2012 prevede misure extra-penali indirizzate, per la prima volta, alle Pubbliche Amministrazioni. Esse incidono direttamente sull'azione amministrativa, con lo scopo di combattere, anche nel settore pubblico, la cosiddetta "colpa di organizzazione" e i diffusi fenomeni di irresponsabilità; intervengono, nello specifico, nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, in generale moralizzando la funzione amministrativa e ripristinando l'etica pubblica.

La legge 190/2012 è intervenuta quindi su due livelli:

- a livello "nazionale", attraverso l'elaborazione del Piano Nazionale Anticorruzione (**P.N.A.**), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato, in data 11 settembre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (ex C.I.V.I.T. ora Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC);
- a livello "decentrato", attraverso l'elaborazione, da parte di ciascuna amministrazione, di un proprio specifico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito: **P.T.C.P.**), sulla base delle linee guida fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione.

## 1.3 Destinatari

Destinatari di tali disposizioni sono innanzitutto le Pubbliche Amministrazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni non sono però gli unici destinatari, in quanto la stessa parola "Pubblica Amministrazione" è stata intesa in un'accezione declinata al plurale, nel senso che sono stati fatti includere tutti i **"soggetti, anche privati, che perseguono finalità di interesse generale con l'utilizzo di risorse pubbliche, in particolare tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla loro formale veste giuridica, perseguono finalità di interesse pubblico, in virtù di un affidamento diretto o di un rapporto autorizzatorio o concessorio e che gestiscono o dispongono di risorse pubbliche"**.

Il novero dei destinatari di tali disposizioni è molto esteso; l'art. 1, comma 60 della legge 190/2012 considera inoltre tra i soggetti obbligati a conformarsi alle prescrizioni dell'anticorruzione anche gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

## 1.4 Il concetto di corruzione

Il legislatore non si è limitato a qualificare la corruzione rinviando a specifici reati, così come previsti nel codice penale, rappresentati come fattispecie a struttura sinallagmatica, nella quale corrotto e corruttore vantano un reciproco interesse a che il fatto penale sfugga all'accertamento ed alla repressione.

La legge ha, invece, voluto dare un'ampia accezione della nozione di corruzione, affinché i rimedi proposti coinvolgessero più vasti fenomeni e forme di lesione dell'integrità pubblica.

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1 ha chiarito come il concetto di "corruzione" debba essere inteso in senso lato ed includere:

---

<sup>1</sup> Art. 97 della Costituzione: "Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buono andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge".

- situazioni in cui, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque;
- situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

E' pertanto lasciato a **Mobilità di Marca S.p.A.** (e comunque a ciascun soggetto destinatario di tali prescrizioni) il gravoso compito di individuare le condotte tipiche che integrano l'azione illegale e che diventeranno, in fase di prevenzione, oggetto di monitoraggio e controllo; in sede repressiva, tuttavia, l'art. 1 comma 12 della legge 190/2012 fa conseguire i diversi profili di responsabilità alla commissione del solo "reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato", con ciò rinviando alla fattispecie codicistica tipizzata.

Perché funzioni il meccanismo di prevenzione, l'attenzione dovrà, quindi, incentrarsi sulle diverse e possibili forme di abuso di potere, sintomi principali di illegalità, di malfunzionamento e malcostume amministrativo.

#### ***1.4.1 I reati contro la Pubblica Amministrazione***

La legge 190/2012 é intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

In particolare, la legge 190/2012 é intervenuta sui seguenti aspetti:

- aumento del minimo sanzionatorio della reclusione per il reato di peculato;
- ridefinizione del reato di concussione, introducendo la fattispecie di concussione per induzione e limitando la concussione per costrizione al solo pubblico ufficiale;
- distinzione della corruzione propria, relativa al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio, dalla corruzione impropria;
- ridefinizione del reato di corruzione tra privati prevedendo la pena della reclusione da uno a tre anni;
- introduzione di una nuova fattispecie delittuosa del traffico di influenze illecite, prevedendo una pena da uno a tre anni di reclusione.

## **2. Mobilità di Marca S.p.A.**

### **2.1 Compiti ed attività**

**Mobilità di Marca S.p.A.** é la società che svolge principalmente le attività di trasporto pubblico e le attività connesse alla mobilità.

Il capitale della società risulta detenuto da 39 Enti (Provincia di Treviso, ATAP – Azienda Trasporti Automobilistici Pubblici Pordenone, ATVO – Azienda Trasporti Veneto Orientale e 36 Comuni della provincia di Treviso).

In base alla definizione di Pubblica Amministrazione così come riportata nel paragrafo 2.3 del presente documento, ne consegue che **Mobilità di Marca S.p.A.**, essendo una società di capitali che svolge le attività di trasporto pubblico considerate a tutti gli effetti attività di servizio pubblico che vengono affidate a soggetti privati, rientra a pieno titolo tra i destinatari della normativa anticorruzione.

## 2.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di **Mobilità di Marca S.p.A.** è molto semplice e lineare essendo rappresentata come di seguito:

- un Consiglio di Amministrazione al quale è attribuita la gestione ordinaria e straordinaria della società. Il Consiglio è munito di tutti quei poteri necessari indispensabili non solo per interfacciarsi con le autorità pubbliche di vigilanza, ma altresì per garantire che l'azione sociale si svolga in piena conformità alle disposizioni vigenti specifiche di settore;
- un Direttore Generale al quale sono attribuiti in particolare tutti i poteri necessari allo svolgimento delle funzioni, compiti ed obblighi previsti agli artt. 18 e seguenti del D.lgs. 81/08 a carico del Datore di Lavoro allo scopo di organizzare ed attuare in sua vece, nelle strutture operative e nei luoghi di lavoro di competenza della società **MOM S.p.A.**, le norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza del lavoro e dei lavoratori;
- funzioni in staff alla Direzione, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la funzione Gestione Ambiente e Sicurezza, Gestione Qualità, Area Sistemi Informativi – Legge 196/03, ecc..
- un Vice Direttore dal quale dipendono le seguenti funzioni aziendali:
  - Area Commerciale,
  - Area Movimento,
  - Area Pianificazione e Sviluppo,
  - Parco Rotabile,
  - Area Amministrative e Finanziaria,
  - Area Personale,
  - Area Patrimonio e Infrastrutture.

## 3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017

### 3.1 Finalità e struttura del piano

Il **P.T.C.P.** di **Mobilità di Marca S.p.A.** ha la finalità di sviluppare i temi della legalità, correttezza, trasparenza, attuando un'azione coordinata tra le diverse iniziative previste a livello societario. Sotto tale profilo, infatti, il Piano, assicurando il massimo coinvolgimento del personale, si configura come uno strumento particolarmente idoneo a fornire, anche mediante la diffusione di valori etici condivisi, il necessario supporto per favorire "dall'interno" i processi di innovazione e miglioramento della società.

Il Piano è quindi un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione di **Mobilità di Marca S.p.A.**, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In particolare, la predisposizione del **P.T.C.P.** avviene ricostruendo il sistema dei principali processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il **P.T.C.P.** è un programma di attività, con indicazione comunque dei seguenti aspetti minimi:

- aree di rischio e rischi specifici;
- misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

### 3.2 Costruzione del Piano

La costruzione del **P.T.C.P.** di **Mobilità di Marca S.p.A.** si é pertanto ispirata al sistema di "risk management" dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (Modelli 231) di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Decreto 231/01), in quanto proprio questi ultimi si basano sulla identificazione dei rischi di reato (individuazione dei settori di attività aziendale che presentano rischi di commissione dei reati cosiddetti "presupposto" ed indicazione delle connotazioni fattuali) nonché sulla costruzione del sistema di controllo interno (individuazione dei protocolli per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente).

**Mobilità di Marca S.p.A.** si é già da tempo dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* Decreto 231/01 nel quale ha debitamente rappresentato il suo sistema di analisi e di gestione di tutti quei rischi che, in relazione alla specifica attività svolta, possono essere commessi, indistintamente, da tutti i destinatari del Modello 231.

Il Modello 231 della società comprende pertanto tutti quei presidi utilizzati ed attuati al fine di ridurre ad un "livello accettabile" il rischio di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231/01.

Ne consegue che **Mobilità di Marca S.p.A.**, nella predisposizione del suo **P.T.C.P.**, si é avvalsa, per i fini che qui conseguono, della mappatura del rischio di corruzione svolta a suo tempo e riportata nel suo Modello 231. Per lo svolgimento di tale attività, la Società ha capito e previsto dove più di altre parti, settori o aree avrebbero potuto annidarsi, con maggiore facilità, i fatti e le condotte illecite di corruzione.

A tal fine, si riporta quanto espresso nel **P.N.A.** "Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti [enti di diritto privato in controllo pubblico] adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)".

La mappatura del rischio di corruzione non ha riguardato solamente i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto 231/01, così come rivisitati ed integrati dalla legge 190/2012, ma anche il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 25-ter dello stesso Decreto.

Le attività/processi aziendali a maggior rischio di corruzione sono debitamente riportati nel § 5.1 del presente documento.

### 3.3 Adozione del Piano

Secondo espressa disposizione legislativa, il Consiglio di Amministrazione di **Mobilità di Marca S.p.A.**, in data 19 febbraio 2015, ha adottato il presente **P.T.C.P.** per il triennio 2015-2017.

### 3.4 Comunicazione del Piano

**Mobilità di Marca S.p.A.** provvede a dare un'ampia e partecipata conoscenza del **P.T.C.P.** a tutti i dipendenti della società ed ai cittadini utenti.

All'atto dell'assunzione – sia che essa avvenga con contratto a tempo determinato, indeterminato oppure con qualsiasi altra forma contrattuale – la risorsa neoassunta riceverà copia del **P.T.C.P.** e dovrà sottoscrivere per accettazione l'avvenuta consegna del Piano nonché l'impegno di accettare e comportarsi in conformità alle finalità e prescrizioni ivi contenute.

La Società dà la più ampia diffusione al presente **P.T.C.P.** e dei suoi aggiornamenti pubblicandolo nella intranet, sul proprio sito internet istituzionale nella sezione direttamente accessibile denominata "Amministrazione trasparente" nonché dandone adeguata segnalazione tramite e-mail a tutti i propri dipendenti in servizio ed a ciascun collaboratore.

Annualmente, verrà inviato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (oppure **RPC**) apposito report sullo stato di attuazione della presente disposizione.



Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, in un'attività di analisi volta ad individuare eventuali attività a rischio di corruzione precedentemente non considerate ed a darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

### **3.5 Aggiornamento del Piano**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il compito di procedere all'aggiornamento del **P.T.C.P.** entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Indicativamente, nel corso del quarto trimestre di ciascun anno, su impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, viene effettuato una verifica della mappatura del rischio di corruzione, in modo da garantire una costante verifica dell'andamento dell'attività aziendale ai disposti di cui alla legge 190/2012.

L'esito di tale attività di verifica è comunicato al Consiglio di Amministrazione entro la metà del mese di dicembre. Entro lo stesso termine, qualora dall'esito dell'attività di verifica condotta emergano nuovi rischi di corruzione oppure emerga che, per un determinato processo/attività aziendale, non sono state individuate adeguate e specifiche misure di prevenzione, andranno anche comunicate proposte chiare finalizzate alla tempestiva adozione di strumenti atti alla corretta prevenzione del rischio.

### **3.6 Monitoraggio del Piano**

L'attività di monitoraggio del **P.T.C.P.** è un'attività volta ad accertare, dopo aver identificato ed adottato i presidi anticorruzione, che le misure poste in essere per contrastare il fenomeno corruttivo e, più in generale, i comportamenti non etici siano state adeguatamente conosciute ed implementate affinché tutti i dipendenti siano messi nelle condizioni di ottemperare alle medesime.

Pertanto, verranno condotti degli audit a cura funzione Gestione Qualità con periodicità circa semestrale a seconda del diverso grado di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna area aziendale interessata.

Gli esiti di tali attività di audit sono trasmessi per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che può, in caso di dubbi, richiedere chiarimenti e/o ulteriori informazioni, e che provvede a custodire debitamente l'intera documentazione prodotta.

## **4. I soggetti istituzionali coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione all'interno di Mobilità di Marca S.p.A.**

### **4.1 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

La Legge 190/2012, all'articolo 1, comma 7, demanda la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico<sup>2</sup>.

La legge 190/2012 stabilisce proprio che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è scelto, usando proprio la parola "*di norma*", tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, senza fornire ulteriori dettagli o specificazioni in tal senso. La stessa legge, inoltre, non fornisce neppure delle indicazioni circa i requisiti, competenze che il soggetto deve possedere per poter assumere tale incarico, né tanto meno la durata ed il trattamento dello stesso, che invece sono chiaramente dettagliate nella Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25/01/2013.

---

<sup>2</sup> Art.1, comma 7: [...] *A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione* [...].

Tale Circolare ha evidenziato che la disposizione in parola pone una regola di carattere generale esprimendo un criterio cosiddetto di "preferenza", che non contiene, tuttavia, una regola rigida: l'espressione "*di norma*" avrebbe sicuramente una certa flessibilità, lasciando intendere la possibilità di scegliere, motivandole, soluzioni gestionali differenti in ragione della specificità organizzativa di ciascun destinatario della legge 190/2012.

Viene precisato infatti che negli Enti in cui non è prevista un'articolazione del ruolo in fasce, la scelta del responsabile deve ricadere su un dirigente appartenente al ruolo, che sia titolare di incarico di ufficio di livello dirigenziale generale, ovvero articolato al suo interno in strutture organizzative dirigenziali di secondo livello.

Successivamente, la Circolare precisa che il Responsabile:

- deve essere un dirigente in una posizione di relativa stabilità onde evitare che la necessità di intraprendere iniziative penetranti nei confronti dell'organizzazione amministrativa possa essere compromessa, anche solo potenzialmente, dalla situazione di precarietà dell'incarico;
- sia da nominare preferibilmente tra coloro che abbiano disponibilità di risorse sufficienti per l'organizzazione dell'attività e per la gestione dei rapporti, pertanto la scelta del soggetto dovrà ricadere su dirigenti titolari di ufficio e non su dirigenti con incarico di studio e consulenza;
- deve aver dato nel tempo dimostrazione di comportamento integerrimo;
- non deve essere in conflitto di interessi;
- per quanto possibile, non deve essere un dirigente incaricato dei settori tradizionalmente più esposti al rischio della corruzione.

La Legge anticorruzione non indica la durata dell'incarico del **RPC**, è sempre la Circolare del 2013 che è intervenuta ed ha stabilito che la durata della designazione deve essere pari a quella di durata dell'incarico dirigenziale a cui la nomina accede, lasciando però al tempo stesso la possibilità di seguire un criterio di rotazione e quindi alternare i dirigenti che rivestono tale ruolo.

All'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**, il dott. Giuseppe Zampieri, anche alla luce dello specifico ruolo che riveste all'interno della società, ad oggi è la figura professionale più idonea ad assolvere alla funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione di **Mobilità di Marca S.p.A.**, con verbale del 02/12/2014, ha nominato il dott. Giuseppe Zampieri quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### ***4.1.1 Le funzioni e i compiti***

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riveste un ruolo centrale nell'ambito della lotta alla corruzione, atteso che allo stesso sono demandati i seguenti compiti principali:

- elaborare la proposta del piano della prevenzione della corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'amministrazione.

Al Responsabile sono, inoltre, attribuiti i seguenti ulteriori compiti complementari:

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- svolgere una costante azione di vigilanza, monitoraggio e controllo sulla corretta osservanza del piano anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve redigere una relazione annuale, a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel **P.T.C.P.**, secondo un formato standard messo a disposizione dalla stessa ANAC in modo da permettere alla stessa Autorità di elaborare i dati raccolti.

La Relazione deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale della società nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

Inoltre, il Responsabile, nel caso in cui nello svolgimento della sua attività riscontri, da parte dei dipendenti, fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare deve darne tempestiva informazione al soggetto preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o, nel caso di dirigente, al dirigente sovraordinato e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata, con tempestività, un'azione disciplinare.

Inoltre, ove il Responsabile riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale.

Diversamente, ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria secondo quanto previsto dal codice di procedura penale, dandone tempestiva informazione all'ANAC.

#### **4.1.2 Le responsabilità**

Nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la stessa legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità in caso di inadempimento:

- responsabilità per la mancata predisposizione del piano anticorruzione;
- responsabilità in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Inoltre, è prevista una più generale forma di responsabilità disciplinare ed amministrativa che si realizza nel caso in cui all'interno della struttura societaria venga commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile non provi le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 (contenuto minimo del piano) e 10 (compiti del Responsabile) della legge 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano anticorruzione.

La sanzione disciplinare a carico del **RPC** non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il **RPC** risponde per l'illecito disciplinare di "*omesso controllo*".

## **4.2 Dipendenti**

Nella lotta al contrasto e alla prevenzione della corruzione, ai dipendenti di **Mobilità di Marca S.p.A.** sono attribuiti i seguenti compiti:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel **P.T.C.P.**;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi.

#### **4.3 Collaboratori a qualsiasi tipo coinvolti nella prevenzione all'interno di Mobilità di Marca S.p.A.**

Nella lotta al contrasto e alla prevenzione della corruzione, ai collaboratori di **Mobilità di Marca S.p.A.** sono attribuiti i seguenti compiti:

- osservare le misure contenute nel **P.T.C.P.**;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente.

#### **4.4 Dirigenti**

Nella lotta al contrasto e alla prevenzione della corruzione, ai dirigenti di **Mobilità di Marca S.p.A.** sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di una sua eventuale violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel **P.T.P.C.**.

#### **4.5 Responsabile per l'attuazione del Piano**

Il **P.N.A.** stabilisce che *"gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono inoltre nominare un responsabile per l'attuazione dei proprio Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. 2001...."*.

**Mobilità di Marca S.p.A.** ha nominato ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 08 giugno 2001, n. 231 in data 22/10/2013 un Organismo di Vigilanza collegiale composto da tre componenti esterni, esperti in materia legale, amministrativa ed aziendale, assistiti da un responsabile interno con funzioni di segretario.

L'Organismo di Vigilanza, quale Responsabile per l'attuazione del Piano, deve:

- ricevere le segnalazioni da parte di chiunque ravvisi una violazione di quanto previsto nel Piano;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti delle autorità competenti per l'avvio dei relativi provvedimenti disciplinari e/o amministrativi a carico dell'autore di uno dei reati di corruzione;
- attivarsi per proporre al **RPC** proposte di aggiornamento del Piano.

## **5. Gestione del Rischio**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Ente con riferimento al rischio, costituendo appunto lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Nel processo di gestione del rischio, **Mobilità di Marca S.p.A.** ha utilizzato la medesima metodologia utilizzata e riportata nel suo Modello 231.

### 5.1 Mappatura dei processi attuati da Mobilità di Marca S.p.A.

All'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.** la mappatura dei principali processi aziendali è stata effettuata individuando il contesto entro cui si è sviluppata la valutazione del rischio, intendendo per processo l'insieme delle attività che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Ente.

Tale attività di mappatura, c.d. di "*risk assessment*", è stata effettuata con riferimento ai processi aziendali, così come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, al fine di individuare in modo accurato le aree, all'interno della struttura societaria **Mobilità di Marca S.p.A.**, in cui si possono annidare, con maggiore facilità, i fatti e le condotte illecite.

La mappatura dei processi, così come indicata nella tabella sotto riportata, è stata effettuata anche tenendo in considerazione le aree di rischio individuate dalla normativa e dall'Allegato 2 del **P.N.A.** con il relativo dettaglio dei processi e delle attività in esse rientranti.

Di seguito, si rappresentano i singoli processi relativi alle aree di rischio mappate.

#### MAPPATURA PROCESSI SENSIBILI REATI "PA"

N.	Attività	Processi di riferimento	Protocolli	Valutazione rischio
1	Negoziante, stipulazione o rinnovo di contratti/convenzioni con enti pubblici per l'erogazione di servizi a seguito di partecipazione a procedure di gara ad evidenza pubblica (appalto o licitazione privata) o procedura negoziata (trattativa privata)	Gestione del rapporto con il soggetto pubblico sia in fase negoziale che lungo la durata della convenzione/contratto	Procedura PQ 7.6 Progettazione del servizio	MEDIO ALTO
2	Gestione degli adempimenti previsti dai contratti/convenzioni di cui all'attività n.1 nonché delle ispezioni, verifiche e controlli effettuati dalla stazione appaltante in applicazione del contratto stesso	- Gestione del rapporto con il soggetto pubblico sia in fase negoziale che lungo la durata della convenzione/contratto o - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni	Procedura PQ 7.6 Progettazione del servizio	MEDIO ALTO
3	Ottenimento, mantenimento, rinnovo di licenze, autorizzazioni, concessioni rilasciate da enti pubblici	- Predisposizione e trasmissione della documentazione per l'ottenimento/rinnovo dell'autorizzazione/licenza - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni	- Incarico al Responsabile delle infrastrutture del 12.9.2014 per tutte le licenze e autorizzazioni relative agli immobili - Incarico dell'incaricato del Movimento del 19.8.2014 per le licenze relative alle attività di noleggio e scuolabus	ALTO
4	Negoziante, stipulazione ed esecuzione di contratti conclusi dall'Azienda per l'approvvigionamento di beni e servizi funzionali all'esercizio di un pubblico servizio	- Approvvigionamenti: ➢ definizione del fabbisogno e richiesta d'acquisto	- Codice Etico - Gara ex D.lgs 163/06 - Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto	ALTO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ emissioni ordini</li> <li>➤ verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio</li> </ul>	<p>soglia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori</li> </ul>	
<b>5</b>	Gestione approvvigionamenti tramite appalti pubblici: attività preparatorie alla gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predisposizione e trasmissione documentazione per la partecipazione alla gara</li> <li>➤ predisposizione offerta</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia)</li> <li>- PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori</li> </ul>	ALTO
<b>6</b>	Gestione approvvigionamenti tramite appalti pubblici: svolgimento della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predisposizione e trasmissione documentazione per la partecipazione alla gara</li> <li>➤ predisposizione offerta</li> <li>➤ analisi offerta per verificare che le condizioni economiche siano conformi a quanto richiesto</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia)</li> <li>- PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori</li> </ul>	ALTO
<b>7</b>	Gestione approvvigionamento tramite appalti pubblici: aggiudicazione appalto, stipula contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ predisposizione e trasmissione documentazione per la partecipazione alla gara</li> <li>➤ predisposizione offerta</li> <li>➤ redazione contratto</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia)</li> <li>- PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori</li> </ul>	ALTO
<b>8</b>	Gestione approvvigionamenti in economia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definizione del fabbisogno e richiesta d'acquisto</li> <li>➤ emissioni ordini</li> <li>➤ verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Regolamento per l'attività negoziale della società (sotto soglia)</li> </ul>	ALTO
<b>9</b>	Gestione adempimenti per l'ottenimento di contributi a fondo perduto/finanza agevolata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo per l'erogazione di contributi:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definizione del fabbisogno ed emissione e presentazione</li> </ul> </li> </ul>	<p>Procura al Direttore Generale del 16.1.2014 come da conferimento nella seduta del CdA del 15.1.2014</p>	ALTO

		<p>della relativa richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ verifica dell'avvenuta destinazione dei contributi in conformità ai fini per i quali sono stati richiesti</li> </ul>		
<b>10</b>	Gestione adempimenti connessi all'acquisto e consumo di carburante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvvigionamenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ definizione del fabbisogno e richiesta d'acquisto</li> <li>➤ emissioni ordini</li> <li>➤ verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- Gara ex D.lgs 163/06</li> <li>Controlli previsti dal contratto tipo aziendale</li> </ul>	ALTO
<b>11</b>	Gestione adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni in materia di sicurezza, salute, igiene sul lavoro	Gestione delle verifiche/visite ispettive effettuate dal soggetto pubblico	Documento Valutazione dei Rischi Sistema gestione sicurezza	MEDIO
<b>12</b>	Gestione adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni in materia di emissioni atmosferiche, inquinamento acustico, delle acque e del suolo	Gestione delle verifiche/visite ispettive effettuate dal soggetto pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- IA03 Scarichi idrici</li> <li>- IA07 Emissioni nell'aria</li> <li>- MDA03 Programma scadenze e misurazioni</li> <li>- Sistema gestione ambientale</li> </ul>	MEDIO
<b>13</b>	Organizzazione e gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione risorse umane:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ processo di selezione del personale</li> <li>➤ definizione ed assegnazione degli obiettivi legati al sistema dei premi/incentivi (es. riconoscimento e liquidazione dei premi)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- PQ 6.1 Gestione risorse umane</li> </ul>	BASSO
<b>14</b>	Gestione adempimenti di legge in materia di rapporto di lavoro (anche per personale appartenente a categorie protette o ad assunzione agevolata) e coinvolgimento nelle relative ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei parametri previsti dalla normativa vigente per assunzioni di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- PQ 6.1 Gestione risorse umane</li> </ul>	BASSO MEDIO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio modelli/ dichiarazioni anche per il personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata; liquidazione dei contributi</li> <li>- Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di ispezioni</li> </ul>		
15	Gestione del contenzioso	Gestione delle fasi previste per la risoluzione di contenziosi nei quali la società è coinvolta (pre-contenzioso, contenzioso, chiusura contenzioso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delega al Presidente del Cda con delibera del 15.1.2014</li> <li>- Procura al Direttore Generale del 16.1.2014, come da conferimento con delibera del CdA del 15.1.2014</li> </ul>	ALTO
16	Tenuta della contabilità generale e predisposizione del bilancio e delle relative relazioni	Gestione adempimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- "Memo procedura Tesoreria"</li> </ul>	ALTO
17	Contabilizzazione fatturazione pagamenti e incassi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; autorizzazione del pagamento</li> <li>&gt; esecuzione del pagamento</li> <li>&gt; verifica dell'avvenuto pagamento</li> </ul> </li> <li>- Incassi:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; gestione della riscossione crediti (emissione fattura ed eventuale nota di credito, verifica dell'avvenuta riscossione)</li> <li>&gt; gestione solleciti ed insoluti</li> <li>&gt; determinazione fondo svalutazione crediti/passaggio a perdita</li> </ul> </li> <li>- Tesoreria:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; monitoraggio posizione finanziaria</li> <li>&gt; individuazione fondi di finanziamento</li> <li>&gt; impiego di</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- "Memo procedura vendite titoli di viaggio - Incassi"</li> <li>- "Memo procedura Tesoreria"</li> </ul>	ALTO



		liquidità		
<b>18</b>	Predisposizione di situazioni economico-patrimoniali e documentazione collegata in occasione di operazioni straordinarie (cessione di ramo d'azienda, fusioni, scissioni, riduzioni di capitale sociale)	- Gestione adempimenti per operazioni straordinarie: > individuazione delle condizioni prelimitari all'effettuazione dell'operazione straordinaria > presentazione della domanda > monitoraggio nel corso del rapporto circa la sussistenza di tutti gli elementi richiesti	Incarico al Responsabile Amministrativo del 9.9.2014 per la predisposizione della documentazione, sotto la supervisione del Direttore Generale	MEDIO
<b>19</b>	Gestione degli adempimenti fiscali e delle relative ispezioni da parte degli enti preposti	Gestione delle verifiche/visite ispettive effettuate dal soggetto pubblico	Incarico al Responsabile del Controllo di Gestione dell'11.9.2014	MEDIO
<b>20</b>	Gestione degli adempimenti presso pubblici uffici inerenti gli obblighi di presentazione di dichiarazioni, comunicazioni, deposito atti e pratiche simili	- Predisposizione e trasmissione della documentazione relativa a rapporti con Enti pubblici - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni	Incarico al Responsabile Amministrativo del 9.9.2014	ALTO
<b>21</b>	Gestione degli adempimenti presso pubblici uffici inerenti i beni mobili aziendali (autoveicoli)	- Predisposizione e trasmissione della documentazione relativa a rapporti con Enti pubblici - Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni	Incarico al Responsabile Officina del 28.8.2014	BASSO
<b>22</b>	Attività immobiliare: acquisizione iniziativa immobiliare	- Gestione del rapporto con l'Ente pubblico - Formalizzazione delle condizioni contrattuali	- Delega al Presidente del CdA con delibera del 15.1.2014 - Procura al Direttore Generale del 16.1.2014, come da conferimento con delibera del CdA del 15.1.2014	
<b>23</b>	Gestione iniziative immobiliari in partnership con enti pubblici	- Gestione del rapporto con l'Ente pubblico - Formalizzazione delle	- Delega al Presidente del CdA con delibera del 15.1.2014 - Procura al Direttore	ALTO

		condizioni contrattuali	Generale del 16.1.2014, come da conferimento con delibera del CdA del 15.1.2014	
24	Gestione omaggi e spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del budget relativo ad omaggi/spese rappresentanza</li> <li>- Elargizione omaggi</li> <li>- Gestione ricezione omaggi</li> </ul>	Codice Etico	BASSO
25	Gestione servizio noleggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e trasmissione della documentazione richiesta per l'attività di noleggio</li> </ul>	PQ 7.8 Gestione dei noleggi	BASSO
26	Revisione mezzi di trasporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e trasmissione della documentazione richiesta per l'attività di revisione</li> <li>- Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- PQ 7.10 Manutenzione mezzi, operazioni officina e messa i servizio</li> </ul>	MEDIO
27	Ottenimento, mantenimento, rinnovo di licenze, autorizzazioni rilasciate da enti pubblici per lo svolgimento dell'attività di gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto e smaltimento, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e trasmissione della documentazione per l'ottenimento/mantenimento/rinnovo dell'autorizzazione/licenza</li> <li>- Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- IA01 Rifiuti</li> <li>- IA02 Raccolta differenziata rifiuti</li> </ul>	MEDIO ALTO
28	Gestione adempimenti connessi a soggetti terzi a cui vengono affidate le attività di gestione di rifiuti (trasporto, smaltimento, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in capo al soggetto deputato all'attività di gestione dei rifiuti</li> <li>- Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- IA01 Rifiuti</li> <li>- IA02 Raccolta differenziata rifiuti</li> </ul>	MEDIO ALTO
29	Gestione adempimenti e coinvolgimento nelle ispezioni, verifiche e controlli in materia di trasporto di rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del rapporto con il soggetto pubblico anche in occasione di verifiche/ispezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- IA01 Rifiuti</li> <li>- IA02 Raccolta differenziata rifiuti</li> </ul>	MEDIO ALTO

**MAPPATURA PROCESSI SENSIBILI REATO "CORRUZIONE TRA PRIVATI"**

N.	Attività	Processi di riferimento	Protocolli	Valutazione rischio
1	Selezione assunzione e gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo di selezione</li> <li>- Assegnazione degli obiettivi legati al sistema di premi/incentivi (definizione e liquidazione del piano, riconoscimento dei premi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- PQ 6.1 Gestione risorse umane</li> <li>- Criteri e modalità per il reclutamento del personale</li> <li>- Regolamento aziendale MOM spa per avanzamenti e promozioni</li> </ul>	MEDIO BASSO
2	Gestione approvvigionamenti (beni, servizi, gestione appalti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del rapporto con i fornitori/appaltatori: selezione del fornitore/ aggiudicazione della gara, formalizzazione del rapporto contrattuale (negoiazione e stipula del contratto)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codice Etico</li> <li>- PQ 7.13 Gestione approvvigionamenti e fornitori</li> <li>- Regolamento per l'attività negoziale della società</li> </ul>	ALTO
3	Gestione contratti di rivendita titoli di viaggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta del rimborso</li> <li>- Autorizzazione alla stipula del contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PQ 7.1 Gestione titoli di viaggio</li> <li>- "Memo procedura vendite titoli di viaggio - Incassi"</li> <li>- "Memo procedura Tesoreria"</li> </ul>	BASSO
4	Assegnazione di incarichi di consulenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del rapporto con il consulente: selezione e formalizzazione dell'incarico</li> </ul>	Procura al Direttore Generale del 16.1.2014, come da conferimento con delibera del CdA del 15.1.2014	MEDIO
5	Gestione dei rapporti con altri soggetti terzi (es. partner commerciali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del rapporto con il consulente: selezione e formalizzazione dell'incarico</li> </ul>	Codice Etico	BASSO
6	Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAGAMENTI:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ autorizzazione, esecuzione e verifica del pagamento</li> </ul> </li> <li>- INCASSI:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ gestione della riscossione crediti (monitoraggio crediti, emissione fattura ed eventuale nota di credito), gestione</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memo procedura tesoreria</li> </ul>	MEDIO

		<p>solleciti e insoluti e determinazione fondo svalutazione crediti/passaggio a perdita</p> <p>- TESORERIA:</p> <p>➤ Monitoraggio della posizione finanziaria, individuazione fonti di finanziamento (es.: mutui), impiego di liquidità</p>		
7	Gestione sponsorizzazioni	Negoziante e stipula del contratto di sponsorizzazione	<p>- Delega al Presidente del CdA con delibera del 15.1.2014</p> <p>- Procura al Direttore Generale del 16.1.2014, come da conferimento con delibera del CdA del 15.1.2014</p>	BASSO
8	Gestione degli omaggi/gadget e spese di rappresentanza	<p>- Definizione del budget relativo ad omaggi/gadget/spese rappresentanza</p> <p>- Elargizione omaggi/gadget</p>	<p>- Delega al Presidente del CdA con delibera del 15.1.2014</p> <p>- Procura al Direttore Generale del 16.1.2014, come da conferimento con delibera del CdA del 15.1.2014</p>	BASSO

## 5.2 Valutazione del rischio per ciascun processo

Successivamente alla mappatura dei processi, si è proceduto ad effettuare la valutazione del rischio per ciascun processo mappato.

Per valutazione del rischio, si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

### Identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi; tale attività richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Ente.

L'attività di identificazione si caratterizza nel riconoscimento e nell'indicazione dei possibili rischi di corruzione, per ciascun processo individuato, ovviamente considerando le specificità dei medesimi, il contesto interno ed esterno all'Ente e le risorse coinvolte.

Inoltre, l'identificazione ha tenuto conto della complessità del processo e del suo impatto organizzativo-economico nella realtà aziendale.

### Analisi del rischio

L'analisi del rischio è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (es. la sua probabilità ed il suo impatto) per giungere a determinare il livello di rischio che viene rappresentato da un valore numerico.

L'individuazione del livello di rischio per ciascun processo sensibile individuato, con riferimento alle fattispecie di reato corruttive, è debitamente riportato nella tabella di cui al § 5.1 del presente documento.

### Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. I processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio hanno identificato le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

## **6. Misure obbligatorie per prevenire o ridurre il rischio corruzione**

Di seguito, si rappresentano le minimali misure implementate da **Mobilità di Marca S.p.A.** per prevenire o ridurre il rischio che vengano commessi fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

La previsione di tali misure ha trovato concreta applicazione all'interno della struttura societaria; diversamente, non sono state individuate le ulteriori misure, così come indicate nel **P.N.A.**, a causa delle dimensioni e della tipologia di attività svolta dall'Ente, che non avrebbero potuto trovare applicazione se non in situazioni difficilmente verificabili nel contesto sociale in cui opera la società stessa.

La Società comunque si riserva di individuare ed implementare ulteriori misure preventive qualora nello svolgimento dell'attività d'impresa dovessero emergere situazioni e/o fatti tali da rendere necessario procedere in tal senso.

### **6.1 Trasparenza**

Con il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" viene rafforzato lo strumento della trasparenza, che diventa una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

L'attuazione della trasparenza avviene tramite pubblicazione sul sito web istituzionale di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività della stessa società.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, **Mobilità di Marca S.p.A.** ha provveduto a redigere il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità conformandosi a quanto in esso previsto, per la cui analisi si rimanda alla parte seconda del presente documento.

### **6.2 Verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità per incarichi dirigenziali – conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (di seguito: decreto 39/2013) recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico*" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

- specifiche situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi amministrativi di vertice nonché per i titolari di incarichi dirigenziali.

Coerentemente con le disposizioni di cui al decreto 39/2913, **Mobilità di Marca S.p.A.** è tenuta:

- a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal Capo II-IV del decreto 39/2013, mediante una dichiarazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito internet;
- ad impartire direttive interne affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

**Mobilità di Marca S.p.A.** provvede alla previa verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico mediante la sottoscrizione di una dichiarazione in cui il soggetto dichiara l'insussistenza delle cause di inconfiribilità prescritte dalla normativa vigente.

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico sono pubblicate sul sito internet della società nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Personale – Dirigenti".

### **6.3 Verifica dei criteri di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali**

**Mobilità di Marca S.p.A.** è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del decreto 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Nel caso in cui la situazione di incompatibilità:

- emerga al momento del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa se si vuole conferire l'incarico al soggetto che ne è colpito;
- emerga nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi del Capo VII del decreto 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Si rileva come **Mobilità di Marca S.p.A.** si impegna a svolgere costanti attività di monitoraggio all'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e nel corso del rapporto, qualora emergano nuove notizie in capo ai soggetti titolari dell'incarico che vengono a contrastare con le prescrizioni vigenti in materia.

**Mobilità di Marca S.p.A.** provvede alla previa verifica di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire l'incarico mediante acquisizione di dichiarazione resa dall'interessato in cui il medesimo dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013.

La Società inoltre impartisce specifici comunicati affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Le dichiarazioni sottoscritte all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto sono pubblicate sul sito internet della società nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Personale – Dirigenti".

### **6.4 Misure relative alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**

Ai sensi dell'art. 3 del decreto 39/2013, **Mobilità di Marca S.p.A.** è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi.

In particolare, la Società deve adottare le seguenti misure:

- verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a mezzo di dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'acquisizione di beni e servizi o di eventuali commissioni di concorso per l'assunzione del personale dipendente;
  - all'atto del conferimento di eventuali incarichi dirigenziali e di eventuali posizioni organizzative e di coordinamento;
- inserire, qualora si proceda in tal senso, nei bandi per il conferimento di incarichi, le condizioni ostative al conferimento.

Nel caso in cui dalla verifica risulti a carico del personale interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, **Mobilità di Marca S.p.A.** deve:

- astenersi dal conferire l'incarico;
- attenersi alle previsioni di cui all'art. 3 del decreto 39/2013;
- provvedere a conferire l'incarico ad altro soggetto.

## 6.5 Rotazione del personale

**Mobilità di Marca S.p.A.** comprende che la rotazione del personale, dirigenziale, addetto alle aree a più rischio di corruzione costituisce una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

**Mobilità di Marca S.p.A.** si impegna a conformarsi a tale disposizione normativa solamente nelle ipotesi in cui all'interno della società si dovessero verificare situazioni tali per cui il personale dirigenziale abusasse della sua posizione verso l'Ente oppure mettesse in atto comportamenti collusivi.

In particolare, qualora all'interno del contesto aziendale dovessero verificarsi una o più situazioni, così come sopra rappresentato, la Società si troverebbe nella condizione di adottare le seguenti misure minime:

- identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione nonché delle modalità di attuazione della rotazione;
- definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'atto di conferimento degli incarichi approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- identificazione di specifiche professionalità, differenziate a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa, per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative "in house", ossia con l'utilizzo di docenti interni all'Ente;
- svolgimento di attività formativa *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché acquisiscano le conoscenze necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata "area a rischio".

L'applicabilità di tale misura all'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.** dovrà avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:

- applicabilità di tale misura al personale non dirigenziale (es. responsabile del procedimento) qualora non è possibile applicare, per motivati fattori organizzativi, tale previsione al personale dirigenziale;
- la durata dell'incarico per il personale dirigenziale impiegato nelle aree caratterizzate da un elevato rischio di corruzione deve essere pari al limite minimo legale, diversamente per il personale non dirigenziale si preferisce che la stessa non superi i cinque anni;

- alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio ricoperta dal dirigente uscente deve essere affidata ad altro dirigente;
- é facoltà della società mutare il profilo professionale di inquadramento del personale non dirigenziale solo nell'ipotesi in cui questo svolga mansioni equivalenti all'interno della qualifica di appartenenza;
- nel caso in cui si ha notizia che sia stato avviato un procedimento penale a carico di un dipendente, la Società fuori dei casi di sospensione del rapporto di lavoro:
  - per il personale dirigenziale, procede alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico,
  - per il personale non dirigenziale, procede all'assegnazione ad altro servizio.

## **6.6 Astensione in caso di conflitti di interesse**

All'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**, é previsto un obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento e/o del titolare dell'ufficio competente oppure del dipendente deputato ad adottare il provvedimento finale nel caso in cui tali soggetti si trovino in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Tale norma deve essere letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di Comportamento adottato dalla società, ai sensi del D.lgs. 231/2001, che in materia di conflitti di interesse stabilisce che «[...] *I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.*

*Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i "Destinatari" delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari (coniuge, conviventi, parenti ad affini entro il secondo grado) e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come gli interessi derivanti dall'intento di voler assecondare sindacati e/o superiori gerarchici.*

*Ciascun "Destinatario", all'atto dell'assunzione, deve informare per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti con soggetti privati, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti che lo stesso ha o abbia avuto negli ultimi tre anni: i) se lui stesso oppure i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, ii) se tali rapporti sono intercorsi o tutt'ora intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività inerenti l'attività a lui assegnata [...]*».

Tale disposizione, inoltre, trova pieno riscontro nella previsione inserita nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 che all'art. 7 prescrive «*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale [...] ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*».

**Mobilità di Marca S.p.A.** si impegna ad intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione nonché dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, mediante:

- diffusione del presente **P.T.C.P.** a tutto il personale tramite comunicazione e-mail e pubblicazione sul sito internet;
- l'aggiornamento del Codice di Comportamento già adottato dalla società;



- specifiche azioni di informazione di livello generale sui temi della prevenzione e contrasto della corruzione, dell'etica e della legalità.

### **6.7 Tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

La legge 190/2012, all'art. 1, comma 51, ha previsto una nuova misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Tale disciplina pone a carico del dipendente un'obbligazione cosiddetta "di fare" nel senso di considerare il medesimo parte attiva nella lotta alla prevenzione di fenomeni corruttivi all'interno di **Mobilità di Marca S.p.A.**

La disposizione de quo prevede che il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, oppure al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi inerenti, direttamente o indirettamente, alla denuncia effettuata.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie applicate nei confronti del segnalante deve essere segnalata all'ANAC per i provvedimenti di competenza.

La Società si conforma a tale previsione normativa adottando le seguenti misure minime:

- **obbligo di vagliare tutte le segnalazioni ricevute, anche quelle anonime**

La Società si impegna a prendere in considerazione non solo le segnalazioni nominative, ma altresì le segnalazioni anonime, solamente qualora esse siano adeguatamente circostanziate e presentate con dovizia di particolari, ossia siano tali da far emergere fatti e situazioni ben determinati (es. indicazione di nominativi, uffici specifici, ecc.).

- **tutela dell'anonimato concessa nei confronti di chi effettua la segnalazione**

La Società assume l'obbligo di non rivelare l'identità del segnalante, in ogni caso anche per tutto il tempo successivo alla segnalazione, proprio al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare la segnalazione di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La Società sarà tenuta a rilevare l'identità del segnalante solo in presenza di ipotesi previste tassativamente dalla legge (es. consenso del segnalante, la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la contestazione dell'addebito è fondata su elementi distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione).

L'anonimato del segnalante non potrà essere opposto qualora siano specifiche disposizioni di legge a richiederlo, ad esempio nel caso in cui siano avviate indagini penali, tributarie, ispezioni, ecc..

- **divieto di discriminazione nei confronti del segnalante** (c.d. whistleblower)

**Mobilità di Marca S.p.A.**, nell'analisi delle segnalazioni, agisce in modo tale da eludere qualsiasi misura discriminatoria nei confronti del segnalante, ossia azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro oppure qualsiasi altra forma di ritorsione che sia tale da determinare qualsiasi tipo di condizione di lavoro intollerabile.

Nel caso in cui il dipendente ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuta se sussistono tutti gli elementi dovuti per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Sarà compito di quest'ultimo valutare tempestivamente la necessità/opportunità di adottare atti o provvedimenti al fine di ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:
  - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza al fine di far cessare la misura discriminatoria e/o ripristinare tempestivamente la situazione precedente,
  - ii. l'annullamento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro,
  - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Si sottolinea come l'ANAC, essendo competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, ha istituito (a partire dall'ottobre 2014) un protocollo in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente che intenda effettuare una segnalazione di fatto illecito, rivolgendosi direttamente all'Autorità stessa e non utilizzando le vie interne stabilite dalla società. L'Autorità, relativamente alla segnalazioni pervenute<sup>3</sup>, assicura la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita.

## **6.8 Codice di Comportamento**

La Società, come rappresentato nel presente documento, nell'ambito dell'attività volta alla predisposizione ed implementazione di specifici modelli organizzativi, ha provveduto non solo a dotarsi di un Modello 231, ma ha, altresì, adottato uno specifico Codice di Comportamento che definisce il complesso delle norme etiche e sociali alle quali non solo gli esponenti aziendali ma altresì tutti i destinatari del Codice debbano attenersi nel caso in cui si trovino ad operare per conto di **Mobilità di Marca S.p.A.**

Nell'ambito di una massiva azione volta alla prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione, **Mobilità di Marca S.p.A.** ha provveduto già in parte ad adeguare il proprio Codice di Comportamento alle prescrizioni previste dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

## **6.9 Formazione**

La formazione in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza é espressamente sancita dall'art. 1, commi 8, 10 e 11 della l. 190/2012.

Il comma 8 dell'art. 1 prevede che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"* del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Inoltre, l'Allegato 1 del **P.N.A.** ribadisce che *"la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione"*.

I percorsi formativi, ad oggi non ancora erogati ma programmati per il 2015, avranno per oggetto le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno della società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i corsi daranno una visione sui comportamenti che i soggetti maggiormente coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione sono tenuti ad osservare quali misure preventive a presidio di tale rischio, tra le quali si segnala la trasparenza, il Codice di Comportamento, ecc..

Infine, particolare attenzione sarà dedicata anche alle apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità che coinvolgono non solo tutti i dipendenti di **Mobilità di Marca S.p.A.**, ma anche i collaboratori che a vario titolo si trovano a collaborare con la società stessa.

<sup>3</sup> Le segnalazioni dovranno essere inviate all'ANAC all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

Inoltre, i corsi saranno svolti secondo specifiche tempistiche nel pieno rispetto delle esigenze lavorative di ciascun dipendente senza comportare, nei confronti di ciascun dipendente, carichi lavorativi ulteriori rispetto a quelli ordinari.

Per monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, **Mobilità di Marca S.p.A.** si riserva di somministrare ai soggetti ai quali la formazione è rivolta questionari di verifica al fine di riscontrare il grado di apprendimento nonché questionari riguardanti, in particolare, le priorità di un'ulteriore formazione ed il grado di soddisfazione dei percorsi avviati, con l'indicazione di eventuali suggerimenti e correttivi da attuare.

I dipendenti di **Mobilità di Marca S.p.A.**, nello svolgimento delle proprie attività, si uniformano ai contenuti del presente **P.T.C.P.**, traducendo in modelli operativi la formazione acquisita in tema di prevenzione della corruzione.

## **PARTE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

### **1. Disposizione di carattere generale**

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate in generale dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione, che ha trovato la sua ultima definizione nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (di seguito: D.lgs. 33/2013 o "decreto sulla trasparenza") che organizza e riordina una serie di principi già codificati in precedenza, introducendone al contempo di nuovi.

Il D.lgs. 33/2013 esplicita anche il significato della trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", intendendo per trasparenza proprio "*l'accessibilità per via telematica, da parte dell'utenza interna ed esterna, ad ogni aspetto rilevante per valutare l'operato della società*".

Tale decreto ha introdotto, inoltre, l'istituto "dell'accesso civico" che prevede l'obbligo per i destinatari di tali disposizioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi qualora ne sia stata omessa la loro pubblicazione.

In un contesto che vede rafforzata in generale la posizione soggettiva del cittadino, è prevista l'adozione di uno strumento per attuare la disciplina della trasparenza, così come prescritto dalla normativa vigente, di cui il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è l'espressione (**P.T.T.I.**).

Il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del P.T.T.I. sono disciplinate dalle delibere ANAC. n. 105/2010, n. 2/2012 e dal ultimo dalla delibera n. 50/2013.

La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale da un lato consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione posta in essere dai destinatari delle disposizioni sulla trasparenza al fine di sollecitare ed agevolare la modalità di partecipazione e coinvolgimento dell'intera collettività, dall'altro lato evidenzia il raggiungimento degli obiettivi da parte della società stessa.

Il presente programma è parte integrante del **P.T.C.P.** e, in fase di prima applicazione, delinea le azioni che saranno svolte dalla Direzione in osservanza della vigente normativa, al fine di garantire la massima trasparenza della società nei confronti della collettività.

#### **1.1 Destinatari**

Destinatari di tali disposizioni sono, anche in questo caso, innanzitutto le Pubbliche Amministrazioni.

Il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (riforma c.d. Renzi-Madia) ha però esteso la medesima disciplina prevista per le Pubbliche Amministrazioni anche alle seguenti tipologie di soggetti:

- agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Ne consegue, pertanto, che **Mobilità di Marca S.p.A.** sia tenuta, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico alla luce dell'accezione di cui sopra, al pieno rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013.

## **1.2 Organizzazione e funzioni di Mobilità di Marca S.p.A.**

Per l'analisi e la definizione della struttura organizzativa di **Mobilità di Marca S.p.A.**, si rimanda a quando rappresentato nel paragrafo 3.2 del presente documento.

## **1.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### 1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Di seguito, si rappresentano gli obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento dell'attività sociale allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### 2. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il Responsabile della Trasparenza é il dott. Giacomo Colladon nominato con verbale del Consiglio di Amministrazione del 15/01/2014.

Di seguito, si rappresentano i compiti del Responsabile della Trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), qualora nominato, oppure al Responsabile dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, all'ANAC le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- proporre al Responsabile Anticorruzione eventuali modifiche al Piano e provvedere annualmente all'aggiornamento della sezione del **P.T.T.I.**, nell'ambito del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- svolgere un'attività di raccordo costante con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 3. Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Tale programma, costituendo una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è adottato entro le medesime tempistiche e con le stesse modalità previste dal piano anticorruzione.

#### **1.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

##### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati mediante pubblicazione sul sito internet della società e nella intranet aziendale.

Ulteriore modalità di comunicazione è data dalla trasmissione dei principi e finalità del **P.T.P.C.** durante le sessioni di formazione.

#### **1.5 Processo di attuazione del Programma**

La pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. 33/2013 e l'aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" avviene ad opera del Responsabile dell'Ufficio Segreteria con la collaborazione del Vice Direttore Generale, dott. Giuseppe Zampieri.

##### 1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stata debitamente predisposta, in conformità alle specifiche indicazioni di cui all'Allegato 1 del D.lgs. 33/2013, nella *home page* del sito istituzionale di **Mobilità di Marca S.p.A.**, la sezione "Amministrazione trasparente", costituita da sezioni e relative sottosezioni contenenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria previste dallo stesso decreto.

Il Responsabile sulla Trasparenza, nell'adempimento di tale prescrizione normativa, ha ritenuto opportuno procedere come di seguito:

- procedere ad una prima pubblicazione di tutti quei dati e di tutte quelle informazioni relativi a specifici aspetti dell'attività sociale o concernenti l'organizzazione, l'erogazione di opere o servizi;
- successivamente, procedere alla pubblicazione delle ulteriori informazioni per le quali è previsto uno specifico obbligo di legge al fine di conformarsi pienamente alle disposizioni di cui alla normativa vigente.

Per le sezioni che si ritiene non siano, dal punto di vista soggettivo, di pertinenza della società in quanto per loro natura non concernono le sue attività o esulano dalla sua competenza, si darà atto che l'obbligo di pubblicazione non si applica a **Mobilità di Marca S.p.A.**

I dati e le informazioni sono pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si è rispettato il principio della tempestività.

La pubblicazione dei dati è effettuata di norma entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento relativo all'atto oggetto di pubblicazione, mentre l'aggiornamento è effettuato con cadenza circa semestrale.

2. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della Trasparenza con cadenza semestrale.

3. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della Trasparenza metterà in atto le misure di controllo, monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti, predisponendo una pianificazione delle verifiche interne.

Tali controlli si potranno realizzare attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche periodiche, calendarizzate annualmente in un apposito piano delle verifiche;
- accertamenti a campione;
- verifiche puntuali, qualora si riscontrino particolari problemi o esigenze.

4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Una delle principali novità introdotte dal decreto sulla trasparenza riguarda l'istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 dello stesso decreto sulla trasparenza.

La richiesta di accesso civico, dal punto di vista della legittimazione soggettiva, non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza della società. Ne consegue che, al fine di permettere ai cittadini l'effettiva esercizio di tale istituto, **Mobilità di Marca S.p.A.** ha pianificato di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" l'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso.

Il Responsabile sulla Trasparenza avrà il compito di pronunciarsi in ordine alla richiesta di accesso civico e sarà tenuto a controllare ed assicurare la sua regolare attuazione.

Precisamente, entro trenta giorni, il Responsabile procede alla pubblicazione nel sito internet del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Si sottolinea come nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, verificata l'effettiva sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

5. Dati ulteriori

Il principio generale della trasparenza inteso come "accessibilità totale" implica che i destinatari di tali disposizioni pubblichino e rendano disponibili informazioni aggiuntive oltre a quelle obbligatorie nel pieno rispetto dei termini prescritti per legge.

Nell'arco dei tre anni, **Mobilità di Marca S.p.A.** si riserva la facoltà di valutare la necessità di procedere alla pubblicazione dei c.d. "dati ulteriori" ai fini della trasparenza.